公表用

真庭市指定管理者制度
運 用 ガ イ ド ラ イ ン

平成２１年７月策定

平成２２年７月改訂
平成２３年６月改訂
平成２４年３月改訂

真庭市行政改革推進室

【 目 次 】

Ａ．制度適用の検討

１．制度の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
２．制度導入の基本的考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
３．指定管理者制度適用に当たっての留意事項・・・・・・・・・・・・・・・４

Ｂ．募集準備

１．真庭市指定管理者選定審議会の設置・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
２．公募・非公募の決定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
３．地域を限定した申込者の募集・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
４．募集要項等の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
５．業務仕様書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
６．リスク分担の考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６

Ｃ．募集及び候補者選定

１．募集・候補者選定スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
２．選定結果等の情報公開・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８

Ｃ－１．募集

１．募集の方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９
２．申込受付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１

Ｃ－２．候補者選定

１．候補者選定の方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２２
２．選定方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２２
３．選定基準及び配点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２２
４．候補者の選定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３
５．選定の記録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５
６．候補者選定結果の通知・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２６
７．指定管理者候補者の公表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２６
８．再度の候補者選定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２６

Ｄ．管理運営準備

１．仮協定の締結・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２８
２．協定事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２８
３．指定議案の上程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２９
４．債務負担行為に係る予算の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２９
５．指定管理者の指定及び協定の締結・・・・・・・・・・・・・・・・・・３０
６．その他確認準備事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３１

Ｅ．指定管理実施

１．業務に係る調査・評価・指導・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３２
２．管理業務の確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３２
３．その他の調査報告事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３２
４．業務に係る指示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３３
５．指定の取消し・管理業務の停止・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３４
６．年度事業計画書の提出および年度協定書の締結・・・・・・・・・・・・・・３４
７．協定の改定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３５
８．指定期間の満了・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３５

Ｆ．その他

１．個人情報保護及び情報公開の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３６
２．利用許可等の行政処分・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３６

◆資料編・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３７

Ａ．制度適用の検討

１．制度の概要

平成１５年９月の地方自治法改正により、公の施設の管理運営について、従前の「管理委託制度」が廃止され、地方公共団体は、直営による管理運営（部分的な業務委託を含む。）か、指定管理者制度のいずれかを選択することとなりました。

指定管理者制度とは、「多様化する住民ニーズに、より効果的・効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図る」ことを目的に、公共団体等に限られていた公の施設の管理運営を、民間事業者等を含めた法人その他の団体で地方公共団体が指定する者（＝指定管理者）に行わせる制度です。

◆ 指定管理者制度と管理委託制度の比較

	指定管理者制度	管理委託制度（廃止）
管理運営主体	・広く民間の営利法人を含めた法人その他の団体(個人は除く。) ・複数の申込団体の中から選定することが求められている。 ・議会の議決を経て指定	・公共団体(土地改良区等)、公共的団体(農業協同組合、自治会等)、地方公共団体の出資法人(1/2以上出資等)に限定 ・管理運営主体を条例で規定
権限と業務の範囲	・施設の管理に関する権限を指定管理者に委任して管理を代行させるものであり、施設の使用許可や取消しも行うことができる。 ・設置者である地方公共団体は、管理権限の行使は行わず、設置者としての責任を果たす立場から必要に応じて指示等を行う。	・施設の設置者である地方公共団体の管理権限の下で、契約に基づき、具体的な管理の事務又は業務の実行を行う。 ・施設の管理権限及び責任は、設置者である地方公共団体が引き続き有し、施設の使用許可権限は委託できない。
条例で制定する内容	・指定管理者の指定の手続、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲を規定	・委託の条件、相手方等を規定
契約の形態	・協定 ・指定管理者の指定は、行政処分に当たり、地方自治法上の契約には該当しないため、同法に規定する入札対象ではない。	・委託契約(公法上の契約関係)
管理期間	・期間を定めて指定管理者の指定を行う。	・管理期間についての定めはない。(契約条項の規定により自動更新が可能)

２．制度導入の基本的考え方

近年、行政への要求の質的・量的な拡大に対して、必要な財源や人員を十分確保することがますます困難になってきています。

その一方で、民間市場の成熟化やボランティア活動を含めた様々な公的分野における市民活動が活発化してきており、本市が提供すべき行政サービスにおいてもその全てを行政が直接実施する必要は減少しつつあります。

このため、真庭市では「真庭市行政改革大綱」及び「真庭市行政改革実施計画」において、行政サービスの持続性と責任領域に配慮しながら、行政関与の必要性、受益者負担、公平の確保、行政効率などを含めて、市民と行政との役割分担について見直しを行い、民営化、民間委託、市民団体等との協働、ＰＦＩ、指定管理者制度などの方策の中から最適な行政サービス提供方法を選択し、積極的かつ計画的に推進することとしています。

指定管理者制度の導入は、以上のような本市の行政改革の基本方針に沿ったものであり、各施設への制度適用に当たっては、当該「公の施設」の設置目的や真に必要な施設数、管理運営方針等を明確にし、施設の廃止・譲渡等も含めて検討します。

３．指定管理者制度適用に当たっての留意事項

（１）市民サービスの安定的供給の確保

指定管理者制度適用に当たっては、「最も効率的な方法によって高品質で満足度の高い市民サービスを安定的に供給する」という行政の基本姿勢に基づき、これまでの本市の民間活力導入における考え方と同様に、経済性や効率性のみならず、市民サービスの向上や行政責任の確保など多角的な観点から検討を行います。

また、指定管理者の募集に当たっては、できる限り企業や特定非営利活動法人（ＮＰＯ）など多様な主体の参入を促進します。

（２）指定管理者の自主的経営努力の促進

指定管理者制度の目的とする市民サービスの向上と経費の節減を、より効果的・効率的に達成するためには、指定管理者による創意工夫を十分引き出し、自主的経営努力による経費の縮減や利用者数の増加に伴う増益等を促進することが肝要です。

このため、指定管理者の経営努力を促すことが期待できる、利用料金制度の活用や、縮減・増益分の一定額を還元するなど、指定管理者にインセンティブを与える方策について検討します。

Ｂ．募集準備

１．真庭市指定管理者選定審議会の設置

選定審議会は、真庭市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則の関係規定により審議会として設置されています。

（１）審議会の任務

選定審議会は、次の事項について所管し、市長は選定審議会の意見を最大限尊重して、選定方法等を決定することとします。

①募集方法（非公募）の検討

②選定基準に基づく指定管理者候補者の選定

③その他市長が特に必要と認める事項

（２）審議会の組織

選定審議会は、専門的知識を有する者及び市職員により５人以上で構成し、市職員については、公の施設を所管する職員、指定管理者制度を担当する職員の２人以内とします。委員の任期は委嘱又は任命の日から当該諮問に係る審議が終了するまでとします。

なお、施行規則第９条第６項の規定により、該当委員が議事に加わることができない場合は以下のとおりとします。

◆自己が次の①、②若しくは③のいずれかに該当するとき、又は父母、祖父母、配偶者、子若しくは兄弟姉妹が①に該当するとき

①現に従事する業務に直接の利害関係のあるとき

②過去において従事した業務に利害関係のあるとき

③その他議事に加わることが適当でないと認められる利害関係のあるとき

（３）審査結果等の公表

指定管理者候補者の選定後、審査結果等を公表します。
このため、あらかじめ各委員に対してこのことを説明し、了解を得る必要があります。

２．公募・非公募の決定

（１）公募の原則

指定管理者の募集は、手続条例第２条において公募で行うことを原則としていますが、その理由は次のとおりです。

①指定管理者制度の目的が、多様化する市民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用し、市民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることであるから、競争性を確保した選定を行うことが望ましい。

②指定管理者の指定は行政処分であり、行政訴訟等の対象となることなどの理由から、

選定に当たっては、より慎重・公正な手続が求められる。

（２）公募を行わずに指定管理者候補者の選定を行うことができる場合

①当初公募により更新制度を導入し選定した指定管理者が一定の条件を満たした場合に、当該期間満了後、引き続き非公募により現行管理者を指定（期間更新）する場合。

②特定の団体等を指名することが、明らかに効果的効率的又は適切若しくは真にやむを得ないと認められ、かつ次の条件を満たす場合。

ア）施設の設置目的と利用者の立場から見て、現行管理者による継続的な管理運営が望ましいと判断できること。

イ）モニタリング結果が優良であること。

③指定管理者として指定していた団体が倒産したことなどの理由により、管理運営上緊急に指定管理者を指定しなければならない場合

④その他公募を行わないことについて合理的な理由がある場合

ア）ＰＦＩ事業の場合

ＰＦＩ事業は、事業者の審査段階で、他の審査方法による事業者選定が既に行われているため、指定管理者候補者の選定に当たって公募を行わずＰＦＩ事業者に対して申込書の提出を求めることとなります。

イ）施設の設置目的を達成できる団体が一団体に特定される場合

公の施設は、公共の利益のために多数の市民に対して平等に役務を提供することを目的としており、その適正な管理を確保する必要があるため、当該施設の設置目的に沿った管理を適正に行う能力を有する団体が特定され、当該団体が対象となる利用者や団体等を網羅している場合が考えられます。

（例 1）専門的かつ高度な技術を有する特定の団体を指定管理者とすることが適当と判断される施設

（例 2）地域のコミュニティ団体等を指定管理者とすることが効果的に設置目的を達成できると判断される施設

（３）募集方法（非公募）の決定

指定管理者の募集については上記のとおり公募を原則としますが、合理的な理由により公募を行わないものと判断する場合は、真庭市指定管理者選定審議会の意見を聴いたうえで、非公募型とするかの最終的判断をしていくこととします。

ただし、地域の集会施設など管理運営を適正に行う団体（地元自治会等）が限定される場合は、審議会への意見聴取を行わないことができることとします。

３．地域を限定した申込団体の募集

団体の所在地に係る申込資格は、原則として岡山県内に事業所(本社、支社、営業所等、法人以外は活動拠点)を有する団体とします。

これは、指定管理者制度の趣旨である競争性を確保しつつも、指定管理者による公の施設の管理運営において市民に対して直接サービスを提供することから、本市と指定管理者の間で綿密な連携体制が必要であること、施設内での事故など緊急事態等に対して指定管理者が即時に適切な対応ができることを確保する必要があるためです。

複数の団体が共同で申込みをしようとする場合には、構成団体のすべてがこの要件を満たす必要があります。

なお、高度な専門的知識やノウハウを必要としない事業の募集については、地域への経済効果や市内事業者の育成・支援の観点から、一定の競争性が確保できると予想される場合は、**申込資格を市内の団体等に限定**した募集を行うことができるものとします。

４．募集要項等の作成

（１）募集要項・業務仕様書の作成

募集要項・業務仕様書は、指定管理者が行政に代わって行う管理業務の範囲と権限、責任区分などの具体的な内容を明確にしておく必要があり、募集を開始する前に施設の所管課が個々の施設の様態等に応じて作成することとします。

作成に当たっては、指定を受けようとする団体からのアイデアをより多く引き出すため、募集要項・業務仕様書の内容や条件が過度に限定的にならないようにし、公の施設の性質に応じた、管理運営手法についての提案を認めるようにします。

これは、指定管理者候補者の選定に当たって、単に金額の多寡のみで競う競争入札のような考え方ではなく、団体の知識、経験等のノウハウを活かしたサービス水準と経費節減等を併せて、最も有利な企画をもって入札に参加したものを落札者とする総合評価一般競争入札方式の考え方を採用したものです。

ただし、指定期間等、申込団体が提案することができない事項については、募集要項、業務仕様書に明示しておく必要があります。

（２）募集要項の記載事項

募集要項には、次の事項を明示することとします。

①施設の概要
②当該公の施設の前年度における利用者数、決算その他運営に係る事項
③指定管理者の指定期間
④指定管理者が行う業務の範囲
⑤指定管理者が行う管理の基準
⑥利用料金に関する事項
⑦指定管理料・施設納付金に関する事項
⑧申込資格
⑨申込及び選定スケジュール
⑩申込書類
⑪選定方法及び選定基準
⑫選定結果の通知
⑬その他必要な事項

（３）記載事項の詳細

①施設の概要

施設の名称、所在地、設置目的、建物の構造などの施設の概要を明示します。

なお、指定管理者の募集は、個々の施設ごとに行うことを原則としますが、次のいずれかに該当する場合は、複数の公の施設を一括して募集することができるものとします。

ア）公の施設の目的、規模、指定管理者の業務の範囲等から見て、各施設について単体で管理するよりも、複数の公の施設を一括して一の団体が管理する方がより効果的、効率的に設置目的を達成できる場合

イ）同一の建物内に複数の公の施設が設置され、これらの施設を相互連携で一体的に管理することがより効果的、効率的に設置目的を達成できる場合

②当該公の施設の前年度における利用者数、決算その他運営に係る事項

申込団体が、管理業務の計画書や管理に係る収支計画書などを作成するための情報として、できるだけ具体的内容を明示し提供する必要があります。

③指定管理者の指定期間

指定管理者の指定が期間を定めて行うこととされているのは、指定管理者による管理が適切に行われているかを地方公共団体が定期的に見直す機会を設けるためであることから、サービスの継続性の確保、指定管理者のリスク軽減、使用料金の周期的な見直しなどを総合的に勘案し、本市における指定期間は、原則として、管理業務を開始する日から起算して**５年間**とします。

ただし、以下に該当するものについては、これより長期又は短期の期間を設定することができるものとします。

ア）ＰＦＩ事業者を指定管理者に指定する場合
（ＰＦＩ事業の期間を指定期間とします。）

イ）長期又は短期の指定期間とすることで、より有利な施設管理が行えることが明らかな場合

ウ）その他特別な事情がある場合

④指定管理者が行う業務の範囲

管理業務の範囲は、条例で定める管理業務を基本としますが、できるだけ具体的内容を明示し、申込団体が管理業務の計画書や管理に係る収支計画書などを作成するのに十分な情報を提供する必要があります。

また、指定管理者制度を導入できる施設であっても、法令等で施設利用に関する利用承認等の管理業務を市が行うこととされている住宅や福祉施設などは、業務内容が限定されますので注意が必要です。

なお、指定管理者が清掃、警備といった個々の具体的業務を第三者に委託することは差し支えありませんが、管理に係る業務の全部や大部分を一括して第三者に委託する包括的な業務の委託は禁止します。

⑤指定管理者が行う管理の基準

管理の基準は、設置条例に規定したもの（開館時間等、利用の制限に関する事項等）のほか、真庭市個人情報保護条例、真庭市行政手続条例及び真庭市情報公開条例の適用並びにこれらの条例に規定した事項の実施に当たって必要な事項等について明示します。

⑥利用料金に関する事項

利用料金制は、公の施設の目的や特性に応じ、適切に導入することにより、指定管理者に対して、運営面の自主的な経営努力を促すことができ、さらに、利用料金を当該指定管理者の収入として収受させることにより、収入に係る会計事務の効率化も期待できます。

このため、施設の利用に係る料金を徴収している施設においては、利用料金制の趣旨を踏まえて十分検討の上、同制度の活用を図ることとします。（なお、利用料金制の導入には条例の規定が必要です。）

また、利用料金の額は、当該公の施設の設置条例において、一定の範囲内で当該指定管理者が市の承認を得て定めることとなっており、その承認に当たっては、申込団体からの提案額や各施設の状況等を踏まえて慎重に検討する必要があります。

なお、利用料金制を導入した場合においても、条例に基づき市が行ってきた減免措置は継続することとし、本市が積算する利用料金総額も、これまでの実績を踏まえた減免金額を控除したものとします。また、提案される利用料金総額もその減免予定額を差し引くよう募集要項、業務仕様書等に明記することとします。

⑦指定管理料・施設納付金に関する事項

原則的として、赤字施設については「指定管理料」を市が支払い、黒字施設については「施設納付金」を市に収めることとします。

指定管理者に管理運営を委ねるに当たり、市として当該公の施設の管理運営に必要とする費用を算定し「指定管理料基準額」又は「施設納付金基準額」を設定します。

これは、競争入札における設計金額に相当するものであり、事前公表はしないこととします。

なお、本来業務（＝指定管理業務）の実施に関し、所管課の算定（収支計算）では赤字施設であるが、申込団体の事業計画、収支計画では、指定管理業務の実施により収益が発生し黒字施設となる場合は、当該施設を黒字施設として「施設納付金」を納入する提案をしていただきます。

また、指定管理者は、公の施設の管理業務の遂行を妨げない範囲において、当該施設の設置目的に沿った内容で、利用者へのサービス向上や利用促進等につながる※自主事業を、自己の責任と費用負担により実施し、自己の収入とすることができるものとします。なお、自主事業の実施に係る経費に指定管理料を充てることはできません。

この自主事業の内容、収支等については申込団体から提案していただきますが、自主事業の実施に係る収益（自主事業収益金）の一部を、申込団体が算定した「管理業務に係る費用」の額を上限として、当該施設の管理経費に充当する提案を可能とします。

※自主事業とは、募集要項「４．指定管理者が行う業務等の範囲」及び業務仕様書で定める事業以外に、施設の設置目的の範囲内で、指定管理者が行う事業です。

公の施設の指定管理業務は、条例等に規定した本来業務（設置目的）と施設の管理業務等を想定していますが、それだけではカバーできない市民ニーズに対応し、利用者サービスを充実させ、施設の魅力を高めるため、管理者自らが企画して自主財源により実施する事業です。

◆「指定管理料」及び「施設納付金」の決定の流れ

管理業務に係る「指定管理料」又は「施設納付金」の決定の流れは、以下のとおりとします。

①「指定管理料基準額」又は「施設納付金基準額」の決定

当該公の施設の管理業務の内容を明確にするため、過去の管理実績や利用料金収入との関係のほか、類似施設の経営情報なども考慮し、管理業務に係る経費（支出項目毎の金額）と収入（利用料金、その他収入）を見積もり、収支計算書を作成することとし、指定期間中の各年度の「指定管理料基準額」又は「施設納付金基準額」を決定します。

●●施設管理業務収支計算書（例）＊内容は適宜追加、修正してください。

(　　年度分)

区分		金額(千円)	内容及び積算根拠(円)
収入	利用料金		利用予測数×利用単価など　※減免分を差し引きます。
	その他収入		自主事業は含みません
収入合計(A)			
支出	人件費		報酬、賃金、手当、社会保険料など
	事務費		消耗品費、食糧費、印刷製本費、通信運搬費など
	管理費		燃料費、光熱水費、修繕料、備品購入費、委託料など
	その他		
支出合計(B)			
収支(A)－(B)			赤字の場合は、指定管理料基準額・黒字の場合は、施設納付金基準額となります。

⇩

②申込団体からの提案、選考

申し込み団体からの提案を受け付け、内容（指定管理料、施設納付金の提案額＝経費の削減状況や自主事業収益金の充当等）を審査します。

⇩

③指定管理者候補者との協議及び基本協定(仮協定)の締結

初年度の「指定管理料」又は「施設納付金」の金額、支払い方法等について、指定管理者候補者と協議の上で決定し、基本協定の仮協定を締結します。

⇩

④（初年度）年度協定の締結

指定管理者との協議の上で、当該年度に係る「指定管理料」又は「施設納付金」の金額、支払い方法等の詳細について決定し、年度協定を締結します。

⇩

⑤各年度の協議及び年度協定の締結

各年度の「指定管理料」又は「施設納付金」について、当該年度の事業計画、前年度の管理実績等を踏まえ、指定管理者と協議した上で決定し、年度協定を締結します。

◆指定管理料の提案

指定管理料（「指定管理者が行う管理業務」(※1）に必要な経費として、本市から指定管理者へ支払う支出金をいう。)は、所管課が算定する管理業務の収支計画で、支出に対する収入（※2）の不足額を上限額(以下「指定管理料基準額」という。)とします。

(※1)「指定管理者が行う管理業務」とは、当該公の施設の設置条例等に基づき、募集要項、業務仕様書に定めた指定管理者が必ず実施しなければならない業務とし、指定管理者が任意で実施する自主事業は含まないものとします。

(※2)「収入」とは、「指定管理者が行う管理業務」に係る収入(利用料金等)のこととし、指定管理者が任意で実施する自主事業に係る収入は含みません。
(次の「施設納付金の提案」においても同じです。)

【指定管理料基準額の考え方】

指定管理者支出	管理業務に係る費用(市の見積額)		
	１，０００万円		
指定管理者収入	収入（利用料金等）		指定管理料基準額(上限額)
	利用料金	その他収入	７００万円
	２００万円	１００万円	

※収入（利用料金等）が見込めない施設は、全部が指定管理料となります。

○申し込み団体の提案（例）

支出	管理業務に係る費用(申し込み団体見積額)			
	９００万円			
収入	収入（利用料金等）		自主事業収益金	指定管理料(提案額)
	利用料金	その他収入		５００万円
	２００万円	１００万円	１００万円	

※なお、指定管理料については、指定管理者制度導入の趣旨から、収支決算において不足額が生じても原則として補填しないものとします。

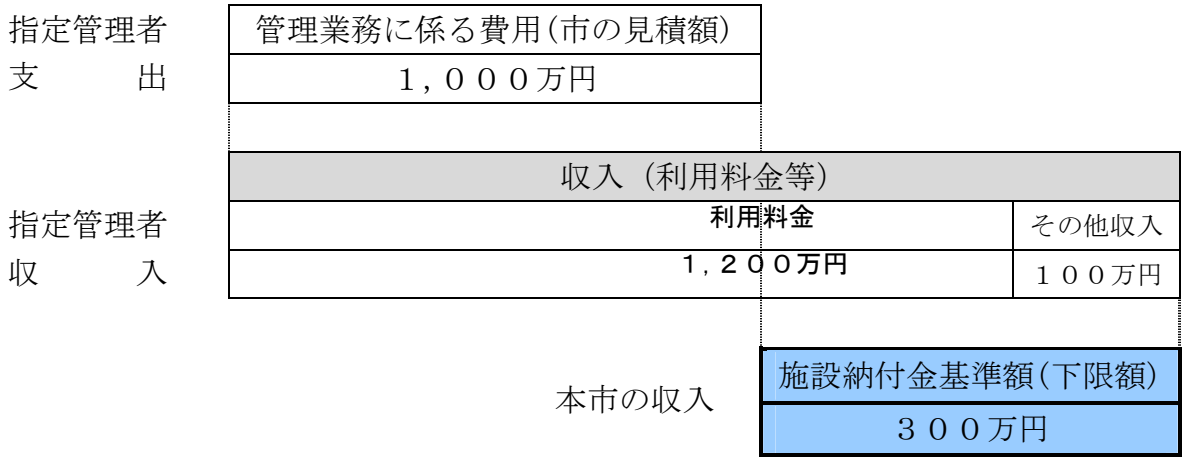
※ただし、管理業務に係る収支決算における「余剰金」については、申込団体がその取扱いについて提案することができるものとします。

※非公募での指定管理者候補者の選定など、指定管理料の決定において競争性が働きにくい場合には、申込団体の積算内容について、類似施設との比較や申込団体の発注契約が競争方式を前提としたものかなどの観点から、より厳重なチェックを行う必要があります。

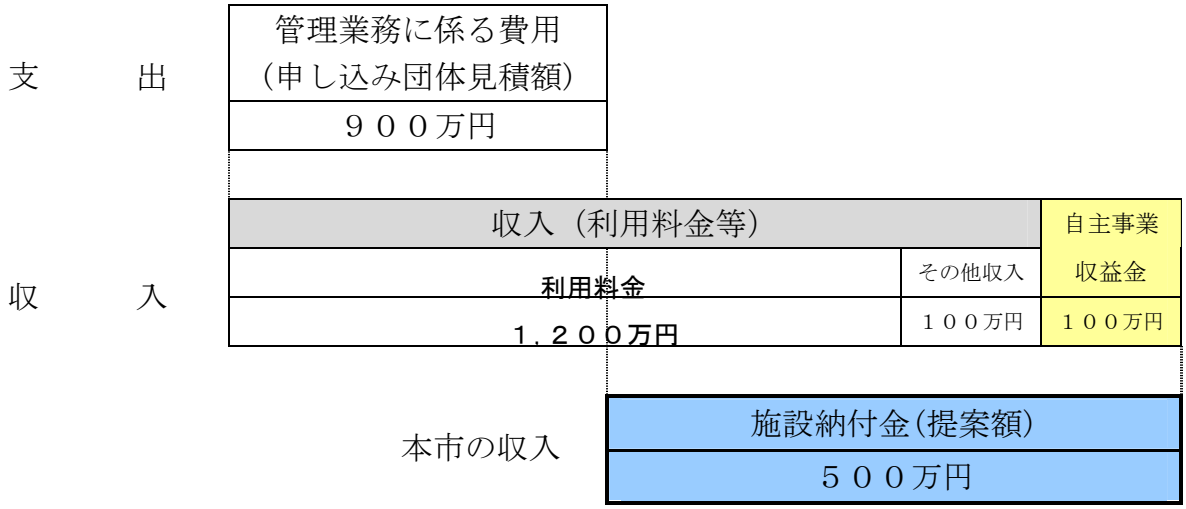
◆施設納付金の提案

施設納付金(指定管理者が行う管理業務に係る収支に黒字が生ずる場合に、指定管理者から本市へ支払う納付金をいう。)は、所管課が算定する管理業務の収支計画で、支出に対する収入の余剰額を下限額(以下**「施設納付金基準額」**という。)とします。

【施設納付金基準額の考え方】



○申し込み団体の提案（例）



※なお、施設納付金については、指定管理者の選定過程における公正性を確保するため、収支決算の収支において、収支計画の見込みどおりとならなかった場合においても、原則として減額しないものとします。

※ただし、管理業務に係る収支決算における「余剰金」については、申込団体がその取扱いについて提案することができるものとします。

⑧申込資格

指定管理者の選定に当たっては、原則公募によりこれを選定することとなりますが、不適格な者が指定管理者として選定されることを避けるため、当該公の施設の設置目的や特性に応じて、必要な応募資格や制限を定め、募集要項で公表することとします。

ア）団体であること。

（個人は指定管理者になることはできないが、法人格の有無は問わない。）

イ）岡山県内（真庭市内）に事務所（活動拠点）等が所在すること。

ウ）団体又はその代表者が、次のいずれにも該当しないこと。

(1) 法律行為を行う能力を有しない者

(2) 破産者で復権を得ない者

(3) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者

(4) 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受け、その取り消しの日から１年（本市以外の地方公共団体による取消しの場合は６ヶ月）を経過しない者

(5) 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、自治法第 92 条の 2、第 142 条（同条を準用する場合を含む。）又は第 180 条の 5 第 6 項の規定に抵触することとなる者

(6) 本市における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者又は適正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者

(7) 国税及び地方税を滞納している者

(8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成３年法律第７７号)第２条第２号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者

(9) その他市長が指定管理者としてふさわしくないと認める者

エ）施設を管理するに当たって、資格、免許等が必要な場合には、その資格を有していること、又は資格等の取得が確実なこと。

オ）複数団体での共同申込

複数の団体がグループを構成して申込みをする場合は、次の事項に留意すること。

(1) グループの適切な名称を設定し、代表となる団体を選定の上、申込みの際にグループを構成したことを証する書面を提出すること。この場合、代表となる団体は、当該グループにおける責任割合が最大であることを要件とする。

(2) 当該グループの全構成員が、上記の申込資格を有する必要があること。

(3) 当該グループの構成員は、別のグループの構成員となり、又は単独で同一施設について申込みをすることができない。

(4) 申込みに関する事務は、すべて代表となる法人等の代表者を通じて行うこと。また、本市が当該代表者に対して行った行為は、当該グループの全構成員に対して行ったものとみなす。

⑨申込及び選定スケジュール

募集要項等の公表から申込書類の受付終了までの期間は、**原則として６０日間**とします。

ただし、申込みの促進や提案内容の充実等の観点から、これよりも長期の期間を設定すること、指定管理者制度の導入スケジュールにおいて、60 日を確保することが困難である合理的な理由がある場合には、申込期間を短縮することができるものとします。

⑩申込書類

申込み提出書類は、その種類・記載事項等をできるだけ詳細に明示してください。

また、提出部数も明示してください。

⑪選定方法及び選定基準

選定基準は、指定手続条例第４条第１項第１号から第５号までに定めるものを含め、すべて明示してください。

⑫選定結果の通知

⑬その他必要な事項

ア）現労働者の継続雇用に関する事項

導入検討後移行を決定した施設に、当該施設の管理運営を目的とする第 3 セクター等の職員がいる場合は、継続雇用を希望した職員については、指定管理者に確実に引き継いでもらうよう募集要項に盛り込むこととします。

イ）募集要項等の交付場所

ウ）申込みの撤回、申込書類の修正に関する事項

エ）提出後の書類について

オ）申込書類の提出及び問い合わせ先

５．業務仕様書の作成

指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲の具体的内容を示した業務仕様書についても募集要項と併せて作成します。

業務仕様書は、申込団体が提案する指定管理料又は施設納付金の算定基礎となることから、公の施設の管理業務と自主事業の区分、各種経費負担、リスク分担等に関する事項を明確に示す必要があります。

この際の負担区分の基準としては、金額を明示するほか、本市又は指定管理者が行うべき修繕内容等を具体的に列挙するなど、可能な限り具体的で客観的な内容とします。

（１）業務仕様書の記載事項例

①施設の管理運営に関する基本的な考え方

②施設の概要

③施設管理の基準（開館時間、休館日等）

④指定期間

⑤遵守すべき法令等

⑥業務内容（可能な限り具体的に記述します。）

- 施設の運営
- 施設及び設備の維持管理
- 例月報告（業務日報・例月報告・四半期総括・業務完了報告等）
- 業務マニュアルの作成及び従事者教育
- 個人情報保護

⑦事業報告及び会計

- 事業報告及び会計報告
- 経理規程の策定

⑧リスク分担に関する基本的な考え方

⑨指定管理者が賠償責任を負う範囲

⑩物品の管理等

⑪備品の扱い

⑫業務を実施するに当たっての注意事項

⑬自主事業に関する基本的な考え方

⑭その他

- 指定期間終了時の引継ぎに関すること
- 事業の継続が困難となった場合の措置
- 協定書の疑義、定めのない事項が生じた場合の措置
- 運営委員会等に関すること

６．リスク分担の考え方

施設の管理運営業務の実施、指定管理料の算定等における市と指定管理者との責任分担の基本は、「リスクをもっともよく管理することができるものが当該リスクを分担する」との考え方に基づいて、リスクをより小さな費用で防ぎ得る対応能力や、リスクが顕在化した場合の追加的支出を極力小さくしえる対応能力などを、市と指定管理者のいずれが有しているかということと、そのリスクの発生事由によって市と指定管理者が分担します。

基本的には、施設そのものに関するリスクは市が、運営に関するリスクは指定管理者が分担するものとしますが、公の施設の管理運営業務の適正かつ確実な実施を確保する上で、リスクが顕在化した場合、当初想定していた支出以外の追加的な支出が現実に必要となることがあるため、業務仕様書及び基本協定書では可能な限り“あいまいさ”を避け、想定されるリスクを、協定書で具体的かつ明確に定めるものとします。

また、利用者に損害を与えた場合は、指定管理者の故意又は過失の有無にかかわらず、国家賠償法の規定により、

①公の施設の設置又は管理において、通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で利用者に損害が生じた場合(設計、建造上に不完全な点があった場合や、維持、修繕や保管に不完全な点があった場合など)

②公の施設の管理業務の執行に当たっての指定管理者(その使用人を含む。)の行為が原因で利用者に違法に損害を与えた場合(暴行など)

には、施設の設置者たる本市が賠償責任を問われる可能性があります。

こうした点を十分に認識し、安全管理マニュアルの作成を義務付けるなど、安全対策の徹底を図るとともに、定期的な立入検査など、地方自治法に基づく指導監督権を行使し、安全な施設の管理運営について不断の取組をすすめる必要があります。

なお、指定管理者の故意又は過失により利用者に損害を与えた場合において、本市がその損害を賠償したときは、国家賠償法の規定により、指定管理者に対して求償権を行使することができますが、その際、確実な求償を担保するため、指定管理者との協定において、指定管理者に対し相応の保険加入を義務付けるものとします。

◆リスク分担の基本事項

各施設に共通する標準的なリスク分担基準は、指定管理者業務仕様書を参照してください。

Ｃ．募集及び候補者選定

１.募集・候補者選定スケジュール

公の施設に指定管理者制度を適用し、公募による指定管理者の決定を行い、次年度当初から業務を開始するための募集・選定スケジュールは、以下のとおりです。

なお、公告から、提案書の提出までに要する期間は、**６０日を原則**としますが、申込みの促進や提案内容の充実の観点から、これよりも長期の期間を設定すること、指定管理者制度の導入スケジュールにおいて、６０日を確保することが困難であるとする合理的な理由がある場合には申込期間を短縮することができることとします。

（１）募集（原則６０日）

①公告（募集の公表）	５月上旬	＊非公募の場合はなし
②募集要項等資料交付期間	公告後２週間程度	
③募集及び現地説明会	５月中旬	＊非公募の場合は、必要に応じて実施
④質問書等提出期限	５月下旬	
⑤質問に対する回答	６月上旬	
⑥申込書類の提出期限	６月下旬	

（２）候補者選定

⑨選定審議会の開催	７月上旬	
⑧指定管理者候補者の選定	７月下旬	

（３）運営準備

⑨仮協定書の締結	８月下旬	
⑩市議会の議決	９月議会	

※９月議会に指定議案を上程する場合のスケジュールの目安

２．選定結果等の情報公開

候補者選定の手続きの公平性、透明性を確保するため、選定の過程や選定結果については、真庭市情報公開条例に基づき、個人情報等の保護に留意しながら積極的に公開することとします。

なお、申込団体に関する情報公開については、あらかじめ募集要項、募集説明会などで説明することとし、公開が不適当と認められる箇所（企業情報に当たる部分等）を極力限定し、選定後候補者以外の申込団体の情報は団体名と関連づけないよう「団体Ａ」「団体Ｂ」等として名前を伏せて公開することとします。

情報の内容	公開基準			摘要
	募集中	締切時	選定後	
基準額（指定管理料又は施設納付金）	△	○	○	
選定基準の内容と配点	◎	◎	◎	
選定審議会の委員数と構成	○	○	◎	
募集説明会への参加団体数	○	○	◎	
募集説明会への参加団体名	△	△	△	
申込団体数	○	○	◎	
申込団体名	△	○		
申込団体の事業計画書の内容	△	△		
指定管理者候補者名			◎	
他の申込団体名			○	
選定理由			◎	
指定管理者候補者の総得点			◎	
指定管理者候補者の項目毎の得点			◎	
他の申込団体の総得点			◎	
他の申込団体の項目毎の得点			◎	
選定審議会の委員名			◎	
選定審議会の委員(匿名)毎の総得点			○	
選定審議会の委員(匿名)毎の項目毎の得点			△	
指定管理者候補者の事業計画書の概要			○	

他の申込団体の事業計画書の概要			○	

◎…ホームページに掲載するなど積極的に公開する情報

○…ホームページには掲載しないが、議会等からの情報提供の求めに応じて公開する情報

△…基本的には公開しないが、公文書開示請求等に対して公開する情報

Ｃ－１．募集

１．募集の方法

指定管理者の募集は、原則として１施設ごとに行います。

ただし、１施設ごとに募集を行うことにより施設の効用が妨げられ、又は施設の管理が著しく非効率となる場合、複合施設など施設の性質から一体管理の必要性が認められる場合その他特別の事情がある場合は、合理的な範囲で複数の施設について１つの指定管理者を募集することができます。

なお、申込期間内に申込みがなかった場合又は選定の結果、指定管理者として選定すべき団体がなかった場合には、各施設の状況等を踏まえ、選定審議会の意見を聴いた上で、次のいずれかにより対応方法を決定するものとします。

①再募集の実施

募集要件等を再度検討、見直しを行った上で、再度の募集を行う。

②非公募による選定

申込資格を有する特定の団体と個別に協議を行い、非公募で指定管理者候補者を選定する。

③直営

前記①及び②について検討した結果、指定管理者制度の導入が困難と判断する場合には、直営(部分的な業務委託を含む。)による管理とする。

なお、検討に当たっては、本ガイドライン「Ａ．制度適用の検討」に留意すること。

（１）公告（募集の公表）　＊非公募の場合はなし

指定管理者制度を新たに導入する施設又は指定期間満了に伴う指定替えを行う施設については、募集する前の可能な限り早い段階において当該施設等を公表し、申込みの促進を図るものとします。(事前周知)

募集を開始する際には、作成した募集要項、業務仕様書等を公告として市役所、支局等の掲示場に掲示するとともに、本市広報紙及びホームページへの掲載、報道発表等を併せて行うなど、様々な媒体による周知に努める必要があります。

（２）募集要項等資料交付

公告（募集の公表）とあわせて、施設所管課において募集要項等の交付を行うこととします。

なお、募集開始とともに交付する書類は次のとおりとします。

①募集要項

②業務仕様書
③管理運営状況の分かる資料
④指定管理者申込書などの各種様式

（３）募集及び現地説明会　＊非公募の場合は必要に応じて実施

募集要項等交付期間終了から申込受付開始までの期間中に、募集説明会を開催します。

募集説明会は、申込団体が公の施設の状況を十分に把握し、参入の検討をしやすくするため、施設の設置目的、概要、申込資格、申込方法等について説明するためのものですから、**申込団体の出席は必須とします。**

また、必要な場合は、実際に施設を確認しながら説明する現地説明会を実施しますが、現地説明会以外に申込団体が施設の見学を希望する場合は、通常の管理業務等を妨げない範囲において可能な限り対応するものとします。

（４）質問書等提出期限

募集要項等に対する質問は、期限を定めて文書（電子メールを含む。）により行い、**募集説明会に参加した者のみが提出できる**こととします。

（５）質問に対する回答

提出された質問は、回答を付して**募集説明会に参加した者全員に送付**しますが、次に掲げるものは回答しないこととします。

①単なる意見に過ぎない内容のもの
②誹謗中傷の類が含まれるもの

（６）申込書類の提出

申込書類の提出は、指定の期日を厳守し、**持参を原則**とします。

また、提出後の辞退及び内容変更（明らかな間違い及び軽微な事項を除く）は、一切認めないこととします。

なお、申込書類の提出部数は８部（正本１部＋副本７部）「選定審議会委員数（５部）＋事務局及び所管課分（３部）」とし、必要により電子データの提出も求めるものとします。

２．申込受付

所管課は、申込書類等が提出された場合、**「仮受付」**を行い、**「事前審査」**の後、正式に申込受付を行い**受付日**とします。また、正式に受け付けた旨を提出者に通知（任意様式で可）することとします。

この場合の事前審査とは、**「資格審査（当該申込団体が申込資格を有しているか等）」及び「形式審査（必要書類が全て整っているか等）」を行う**ものであり、具体的な選定手続を行う前に明らかに不適格であると判断することができる申込を排除しようとするものです。

また、資格がないと認めた申込団体に対しては、その旨及び選定審議会での審査を行わない旨を通知します。

なお、事前審査は、必要に応じて選定審議会の意見を聴くことができるものとします。

（１）指定管理者申込書（様式第１号）

（２）管理を行う公の施設の事業計画書（様式第２号）

（３）管理に係る収支計画書（様式第３号）

（４）当該団体の経営状況を説明する書類

①前事業年度の収支(損益)計算書又はこれらに相当する書類

（既に財産的取引活動をしている団体に限る。）

②前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類

（作成しているものに限る。）

③現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書又はこれらに相当する書類

（既に財産的取引活動をしている団体及び新たに指定管理者になろうとする施設の業務以外の事業を開始する団体に限る。）

④団体の事業報告書を作成している場合は、当該事業報告書

⑤団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類

（５）その他市長が別に定める書類

①申込資格に関する申立書（様式第４号）

②申込資格を有していることを証する書類

※この書類の提出がなければ、実質的な候補者選定を行う前に不選定となってしまうので、場合によっては追加提出を求めるなどの配慮も必要と考えます。

ア）法人にあっては、当該法人の登記簿謄本

イ）非法人にあっては、当該団体の代表者の身分証明書

ウ）定款、規約その他これらに相当する書類

エ）国税及び地方税の納税証明書(募集の開始日以降に交付されたもの)又は納税義務がない旨及びその理由を記載した国税及び地方税に関する申立書(様式第５号)

③その他市長が必要と認める書類

施設を管理するに当たって資格、免許等が必要な場合の当該資格等を有していることを証する書類など

Ｃ－２．候補者選定

１．候補者選定の方法

制度導入を決定した施設については、公募・非公募を問わず、真庭市指定管理者選定審議会において指定管理者候補者を審査・選定します。

１次審査として申込団体から提出された事業計画書等を基に評価し、２次審査として質疑応答の方法で、申込団体から提案内容及び具体的な事業計画を説明してもらい、評価を行います。一次審査での審査点を 170 点満点、二次審査での審査点を 30 点満点とし、合計 200 点満点を標準的な合計審査点とします。

審査の結果、候補者該当者なしとなった場合（**各審査員の審査点合計を全て足した審査点総合計が満点の 100 分の 50 に満たない場合及び評価採点表の大項目のいずれかの項目で各審査員の審査点合計に 0 点の項目があり、申込団体が失格となった場合**）、その旨を選定結果として申込団体に通知した上、公募型であれば、原則再公募として再度候補者を選定し直すか、再公募せず管理内容や管理料、委任権限等を見直し同一申込団体で再度審査・選定するか、もしくは直営とするか、いずれかの方法で対応します。

２．選定方法

選定審議会では、指定手続条例第３条各号の書類に基づき、申込資格を有する申込団体の中から、選定基準に照らし、施設の管理を行うのに最も適当と認められる団体を指定管理者となるべき相手方として審査しますが、ヒアリングの実施等その具体的方法は、前もって施設の性質・目的や申込団体数等に応じて選定審議会委員の意見を聴いて決定します。

３．選定基準及び配点

選定基準及び配点については、募集を行う施設ごとに設置目的や特性に応じて、指定管理者が満たすべき基準ごとに具体的に設定することとし、募集要項に明示します。

また、配点の設定に当たっては、サービス向上と経費節減のバランスに十分配慮するとともに、各施設の状況等に応じて、指定管理者に求める基準が、より選定結果に反映できるように項目ごとにウエイトを付け、各委員の素点に一定の数値を乗じた点数をもって採点する方式とします。

（１）標準的な選定基準

各施設に共通する標準的な選定基準は、指定管理者募集要項を参照してください。

（２）社会貢献等に関する選定基準

指定管理者は、公の施設の管理運営を通じて真庭市の施策推進の一翼を担うものであり、単純に施設の管理運営を行うだけの存在ではありません。

団体、企業として、地域の一員の役割を果たし、社会福祉活動や環境保全活動などにも積極的に取り組むことが求められます。

また、市としても、こうした民間事業者を支援し、育成していくことは大変有意義であ

ると考えています。
　このため、指定管理者の選定に当たっては社会貢献、地域貢献を行ってきた団体を積極的に評価することとし、前記の標準的な選定基準や各施設の特性等に応じた選定基準のほか、次のような各種施策への協力、貢献の状況を選定基準として付加することも可能とします。
　ただし、その配点に当たっては、これらの選定基準があくまでも加点項目として位置付けられるべきものであることに十分配慮し、他の項目の配点との均衡を失することのないよう留意する必要があります。

①社会貢献、地域貢献活動の状況
②地域経済への波及効果
③障害者の雇用状況
④男女共同参画に関する取組状況
⑤ＩＳＯなど環境政策への取組状況
⑥ＩＳＭＳ取得などのセキュリティに関する取組状況
⑦その他

４．候補者の選定

　選定審議会は、募集要項で公表した選定基準に基づき、最優秀提案者を市長に答申します。
　市長は、指定手続条例第４条に基づき、答申のあった最優秀提案者を指定管理者候補者として選定します。（候補者決定の起案が必要です。）
　なお、選定結果は選定理由を付して公表することとします。

（１）公募により指定管理者候補者を選定する場合

①一次審査（書類審査）
　申込団体から提出された事業計画書、収支計画書等の申込書類の内容を選定基準に基づき審査し、審査点の仮採点を行います。

②二次審査（提案説明及び質疑応答）
　選定審議会において、提案内容等を正確に把握し、最も適切な指定管理者候補者を選定するため、申込団体による提案説明及び質疑応答の機会を二次審査として設けます。二次審査は、申込書類のみでは十分把握することができない申込団体の当該公の施設の管理運営、自主事業等の実施ついて詳細な方針、内容、アピールしたい点等を確認するとともに、一次審査における提案内容の疑義等について、質疑応答によって確認するものです。
　各委員において一次審査で実施した仮採点を二次審査の内容を踏まえて必要に応じて修正し、審査点を確定します。

　また、管理運営状況の評価結果に応じて定められた加減算率を審査点に反映する場合【加減算制度】は、指定管理期間中のモニタリングによる平均評価で、「Ｓ」・「Ａ」ランクの優秀事業者に対して下記の優遇措置（「Ｃ」ランクがなく、期間中の総評価点／総設

定評価点＝評価率が「Ｓ」・「Ａ」の場合）を設けます。なお、この制度適用の判断については、制度を適用すべき施設や、該当する施設の管理運営目的に照らして、施設所管課において十分に検討し決定し、当初の公募においてあらかじめ周知することとします。この加減算制度は平成２５年度の募集･選定から適用します。

●加算・減算の対象となる評価実績は原則として、選定作業を行う年度の前年度までの評価の結果とします。

●選定における評価点の加減算は、評価結果の内容により定められた範囲内で、施設所管課が決定します。

「Ｓ」評価の場合：総配点の１０％（上限）を総得点に加算
「Ａ」評価の場合：５％
「Ｂ」評価の場合：加算なし
「Ｃ」評価の場合：▲５％
「Ｄ」評価の場合：改善状況等を調査・検討した結果、やむを得ないと判断される場合は、次回選定時において指定管理者候補として選定しないことも検討

●本制度に基づく加減算は、次期指定期間においても、指定業務及び指定管理者が以下の同一性すべてを満たすことを条件として実施します。

《事業者の同一性》
現指定管理者の事業内容や財務内容、組織等に大幅な変更がなく、同一性を有していると認められること。また、グループである場合は、構成員が同一であり、かつ各々の構成員が同一性を有していると認められること。

《事業内容の同一性》
対象となる施設の「指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲」及び施設で行われる事業内容に大幅な変更がないこと。

《施設の同一性》
対象となる施設の指定管理者指定の単位や、複数施設を一括で又はグループ化のうえ指定する場合には、その構成施設に大幅な変更がないこと。

③指定管理者候補者の選定

市長は、一次審査及び二次審査を経て、各委員が確定した審査点の合計点(審査点総合計)が最高の申込団体（最優秀提案者）を指定管理者候補者として選定します。

（２）非公募により指定管理者候補者を選定する場合

非公募による指定管理者候補者の選定は、非公募とすることについて合理的な理由があり、特定の団体を指定管理者候補者に選定するという趣旨に基づくものであるから、事前に所管課が当該団体に対して当該公の施設の管理運営についての説明等（募集要項・業務仕様書の提示、現地説明会等の開催等）を十分に行った上で、申込書類の提出を依頼することとします。なお、審査・選定の手順は公募による場合と同様とし、ただし、コミュニティハウス等の地元管理の施設については、候補者の審査及び選定は所管課において行うこととします。

また、当初公募により選定した指定管理者が一定の条件を満たし、当該指定期間満了後、引き続き非公募により当該指定管理者を再指定（指定期間の更新）する場合【更新制度】

は次のとおりとします。この更新制度は平成２４年度の募集･選定から適用します。

●指定期間（１期）は、原則５年とします。

●更新（再指定）は、通算２期かつ合計１０年以内とします。

●当初の公募において、更新制の公募であることを明示します。

●更新（再指定）は、次の条件を全て満たす場合に限るものとします。

⇒当該施設に対する市の政策（施設の位置づけ）に変更がないこと。

⇒建替えや大規模修繕など、市の施設運営方針に大きな変更がないこと。

⇒当該指定管理者の管理運営の状況（モニタリングの結果）が優良であること。

⇒次期の協定条件について、市と指定管理者の双方が合意できること。

⇒その他募集要項で示した更新のための条件を満たしていること。

⇒改めて市議会の議決が得られること。

●更新制であっても、「更新（再指定）の条件」に掲げる条件が全て満たされない場合には、公募の手続に移行することとなり、公募を行うための適切な期間を確保しておく必要があるため、以下のとおり概ね１２ヶ月前までに再指定の議決を得るスケジュールとします。

２０ヶ月前	・政策や管理運営方針に変更がないこと、管理運営状況（モニタリングの結果）が優良であることなどを市が確認
１８ヶ月前	・次期協定条件について、市と指定管理者で協議
１５ヶ月前	・次期協定条件について合意（仮協定の締結）
１２ヶ月前	・市議会の議決（再指定の議案及び債務負担行為の設定）

●更新の場合の指定管理料は、原則として当初の指定期間における指定管理料と同水準とします。ただし、協定条件や業務範囲の変更・施設の状況（老朽化等による修繕費の増加など）及び経済状況（物価水準・光熱水費の単価・最低賃金など）の変化など、合理的に説明できる範囲での金額の変更は、市と指定管理者の双方合意の上で可能とします。

（３）選定審議会会議の非公開

提案内容には、著作権・特許権・その他申込団体が保有する特別なノウハウが含まれていることが想定され、当該団体の競争上の地位、財産権その他正当な利益を害する恐れがあるため、選定審議会の会議は原則として非公開とします。

また、選定審議会の委員の率直な意見交換や意思決定の中立性が損なわれるおそれに配慮するためでもあります。

５．選定の記録

選定審議会における選定結果及び選定理由は、文書として記録します。

なお、当該文書又はその概要を記載した文書は、必要に応じて指定議案の提出に係る起案に添付することとします。

６．候補者選定結果の通知

所管課は、選定審議会の選定結果を踏まえ、指定管理者候補者を決定したときは、速やかにその結果をすべての申込団体に通知することとします。

なお、この通知は、行政サービスとしての事実上の行為であり、行政処分としての性質を有するものでないため一般文書で通知するものとします。

７．指定管理者候補者の公表

指定管理者候補者の選定手続の透明性の確保や市民への説明責任を果たすため、指定管理者候補者を決定したときは、ホームページ等への掲載の方法により、指定管理者候補者を決定した旨及び選定結果の概要を公表するものとします。

なお、公表する内容は次のとおりとする。

（１）施設の概要（施設名、所在地、施設・設備の概要等）
（２）募集内容（募集方法、指定期間等）
（３）申込状況（申込団体数等）
（４）選定基準（募集要項に明示）
（５）選定方法（委員構成、開催状況等）
（６）選定結果（候補者の概要、審査点、講評等）
（７）その他（選定審議会議事概要等）

※選定結果の通知及び候補者の公表にあたっては、事前に議会の所管委員会等に内容を説明することとします。

８．再度の候補者選定

選定の結果を通知した後に、選定した団体（以下「被選定者」という。）を指定管理者に指定することが不可能となり、又は著しく不適当と認められる事情が生じた場合には、原則として、改めて募集からやり直すこととしますが、市民サービスの継続の観点から、早急な指定管理者候補者の決定が必要で、かつ、前回とは別の申込者が現れる可能性も低いと思われる場合は、既に申し込みを行った他の団体の中に指定管理者として適当な団体があれば、その団体を新被選定者と（再度の候補者選定）することができるものとします。

（１）再度の選定ができる場合

「指定管理者に指定することが不可能となり、又は著しく不適当と認められる事情が生じたとき」の例としては、次のようなものが考えられます。

①議会により指定議案が否決されたとき。
②被選定者が倒産し、又は解散したとき。
③被選定者が提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
④協定事項の協議が整わないとき。

（２）旧被選定者への通知

再度の選定を行うときは、指定を行わない被選定者（以下「旧被選定者」という。）に対しその旨を通知するものとします。

（３）再度の選定

再度選定審議会を開き、旧被選定者を除いた他の申込者の中から、新被選定者を選定することができるものとします。

（４）再度の選定の結果の通知

新被選定者を選定したときは、速やかにその旨を新被選定者に通知します（このときは、他の申込者に対する通知は不要）。

（５）選定結果を通知する前の場合

選定結果を通知する前に、旧被選定者を指定管理者に指定できない事由が発生したときは、外部との関係では選定が終了していないものとして、当然に再度選定審議会を開き、新被選定者を選定できるものとします。

Ｄ．管理運営準備

１．仮協定の締結

所管課は、指定管理者候補者を選定したときは、議会に指定議案を提案する前に当該指定管理者候補者と公の施設の管理運営に係る基本事項について、募集要項、業務仕様書、提案内容等に基づいて協議し、基本協定の仮協定を締結します。

また、仮協定は、指定管理者の指定議案が市議会で可決された後、市長が指定管理者として指定した場合に、自動的に本協定に移行する旨を規定します。

なお、募集要項等に提示した内容を変更して協定を締結する場合には、下記の２点を満たさなければならないこととします。

①変更の内容が、募集の公平性を失わないこと

②変更の内容が、市にとって有利な変更であること

指定管理者候補者と協議が整ったら、仮協定書に調印します。万一、指定管理者候補者との間で協議が整わない場合（仮協定の締結に至らない場合）は、再募集又は再度の候補者選定を行うこととします。

２．協定事項

基本協定に規定する項目は、各施設の状況等に応じて決定するものし、標準的な項目は、次のとおりとします。

①基本協定の目的
②指定期間
③管理業務の範囲
④利用料金に関する事項
⑤本市が支払う指定管理料に関する事項
⑥指定管理者が支払う施設納付金に関する事項
⑦財産の管理、備品等の取扱い等に関する事項
⑧秘密の保持に関する事項
⑨情報公開及び個人情報保護に関する事項
⑩指定期間満了時の引継ぎに関する事項
⑪緊急時の対応及び安全管理に関する事項
⑫管理運営状況の点検の実施に関する事項
⑬事業報告に関する事項
⑭責任分担及びリスク分担に関する事項
⑮指定管理者の損害賠償義務に関する事項
⑯保険加入に関する事項
⑰その他必要と認められる事項

３．指定議案の上程

所管課は、指定管理者候補者を決定したときは、指定管理者の指定に係る議案（指定議案）を作成し、これを市議会に付議し、議決を受ける必要があります。

（１）指定議案の内容

①指定管理者に管理を行わせる施設の名称及び所在地

②指定管理者となるべき団体の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名

③指定期間

（２）指定議案の提出時期

指定議案は、指定管理者が施設の管理業務を開始する前に、議決を受ける必要があります。ただし、新たに設置する施設の設置条例において、施設の供用開始日前に管理業務を開始することができる旨の規定（いわゆる準備行為の規定）を設けた場合で、準備行為を指定管理者に行わせるときは、準備行為を指定管理者が開始する前に指定議案の議決を受ける必要があります。

（３）議会説明資料

公の施設の指定管理者の指定議案は、公の施設の名称・所在地、指定管理者の名称・所在地・代表者名、指定期間のみの記載となっているが、議会における指定議案に係る審議の円滑化を図るため、当該公の施設について次の事項を記載した説明資料を作成し、概要を説明するものとします。

①施設の概要（施設名、所在地、設置目的、施設・設備の概要、管理業務の概要等）

②募集内容（募集方法、指定期間等）

③申込状況（申込団体数等）

④選定方法（委員構成、開催状況等）

⑤選定結果（審査点、事業計画・収支計画の概要等）

⑥指定管理者候補者の概要（所在地、団体名、代表者名、設立年月日、設立目的、事業概要、資本金又は基本財産、従業員数又は職員数、役員名、決算状況等）

なお、上記説明資料以外に別途、市議会から関係資料の提出を求められた場合は、真庭市情報公開条例第７条に規定する不開示情報を除き、資料を提出するものとする。

４．債務負担行為に係る予算の提出

指定管理者制度導入施設に係る協定は、基本的に複数年となるため、債務負担行為の設定が必要となります。そのため、債務負担行為設定に係る議案を当該指定管理者の指定議案と併せて議会に提出し、議決を得る必要があります。

５．指定管理者の指定及び協定の締結

（１）指定管理者の指定

市議会において指定管理者候補者の指定議案が議決されたときは、市長は、指定手続条例第７条の規定により、当該候補者を指定管理者に指定します。

この指定を行った場合は、当該候補者に対して指定管理者決定通知書により通知（※１）するとともに、指定の告示（※２）を行います。

（※１）指定の通知

指定管理者の指定は、行政処分であることから、要式行為としては書面による通知を行うこととしたものである。

（※２）指定の告示

指定管理者の指定は、市民の施設利用に係る権利義務と密接にかかわる事項であることから、指定管理者を指定したことを市民に周知するため、告示を要することとしたものである。また、施設利用者への周知のため、各施設において告示事項の掲示を行うこととする。

（２）協定の締結

公の施設の管理運営に係る具体的な項目について、市と指定管理者は、両者の協議により協定を締結します。

協定は、原則として指定期間全体に関する基本的な協定(基本協定)と年度ごとに締結する協定(年度協定)とします。

①基本協定

基本協定は、原則として指定管理者候補者を選定したときに締結済みの「仮協定」が、指定議案が市議会で可決された後、市長が指定管理者として指定した場合に、自動的に本協定に移行します。

②年度協定

指定期間の年度ごとに、当該年度の指定管理料、施設納付金や事業実施に関する細目的事項等について、年度協定を締結します。

なお、基本協定において規定していない事項又は疑義が生じた事項について、年度協定において規定することも可能ですが、基本協定書の規定に反する内容を年度協定に規定することはできません。

年度協定に規定する標準的な項目は、次のとおりとします。

ア）年度協定の目的及び期間

イ）当該年度の事業の実施に関する事項

ウ）当該年度における指定管理料(施設納付金)に関する事項

エ）その他必要と認められる事項

６．その他確認準備事項

（１）法令等の確認

指定管理者が、募集要項等に提示した許認可、その他必要条件が満たされているか否かを確認します。

許認可の種類によっては、業務開始後しか取得することができない場合もあるので、各所管課において募集要項等に基づき合理的に判断することとします。

（２）事前準備・引継ぎ

指定管理者への引継ぎがスムーズに行なえるよう、協定書締結のための協議の段階で詳細な打ち合わせが必要です。

特に、新たに指定管理者制度を導入する施設及び指定管理者が変更となる施設については、適切な引継ぎがなされるような配慮が必要です。

「従業員の雇用、機器の購入及び事前訓練等」や「指定管理者が支払うこととなる電気料金、水道料金等の変更手続等」には十分注意してください。

また、単に、施設を引き継ぐに留めず、適正な管理運営に必要な下記に例示するような資料についても、引き継ぐ（原本は、各所管課が管理）こととします。

①施設の設計書・概要書
②設備機器・備品等の取扱説明書
③公有財産台帳（写し）
④備品管理台帳（写し）
⑤その他関係資料

Ｅ．指定管理実施

１．業務に係る調査・評価・指導

指定管理者による管理の実施については、当初の提案内容どおりに実施されているか、それにより適切な住民サービスが提供されているかなどについて、毎年度継続的に評価する必要があります。

施設の所管課においては、施設の設置者として、施設管理の適正を期するため、指定管理者に対して、管理業務の内容や経理の状況に関する報告を求め、実地に調査し、不適切な状況が確認されれば、改善を指導し、万一、改善されないのであれば、指定管理の停廃止を検討することとなります。

※評価に関する事項については別途『モニタリング実施要領』を参照。

２．管理業務の確認

指定管理者に対しては、地方自治法第２４４条の２第７項の規定に基づき、指定期間内の各年度について、毎年度終了後、事業報告書を作成し当該年度終了後３０日以内に管理業務にかかる事業報告書を所管課に提出します。

事業報告書を受けた所管課は、速やかに実施結果について確認するとともに「事業報告概要書」を作成し公表するものとします。

◆「事業報告書」の標準記載項目

①当該年度の管理業務の実施状況報告書

（管理業務の実施状況、利用状況、利用拒否等の件数及び理由、利用料金の収入実績等）

②当該年度の指定管理事業に係る収支決算書

③当該年度の団体の経営状況を説明する書類

（収支（損益）計算書、貸借対照表、財産目録など）

＊③の書類は厳密には管理業務にかかるものではないが、団体の経営状況は施設の管理業務にも影響を及ぼすものであることから、指定管理者の経営状況を把握し、不測の事態（倒産等）に備えることを目的に、協定で定めることにより、当該指定管理者の事業年度終了後、決算書等を提出していただくこととします。

④その他管理の実態を把握するために必要な事項（問題点、課題を含む。）

３．その他の調査報告事項

（１）法令等要件に伴う各種点検調査報告

当該公の施設の管理運営に必要な許認可等について、法令等の定めに従い、各種点検調査の報告をしていただき、適切な管理運営を確保することとします。

（２）その他指定管理者から随時報告を求める事項

指定管理者は、次の事項に該当したときは、速やかに所管課へ報告を行うこととします。

①施設において、事故が生じたとき。
②施設又は施設に係る物品を滅失し、又は損傷したとき。
③施設の管理に関し、争訟が提起されたとき、又は提起されるおそれがあるとき。
④指定管理者の定款又は登記事項に変更があったとき。
⑤指定管理者と金融機関との取引が停止となったとき。
⑥指定管理者が公の施設の管理業務に関して有する債券に対して差押え(仮差押えを含む。)等がなされたとき。
⑦指定手続条例第３条に基づいて提出した事業計画書その他の書類の重要な部分を変更しようとするとき。
⑧その他所管課があらかじめ定めた事由が生じたとき。

４．業務に係る指示

（１）業務内容の改善指導

所管課は、モニタリングによって業務内容の改善が必要と判断した場合は、文書により指導を行います。

指定管理者は、文書で指導を受けた際には、その対応策等を改善計画書として取りまとめ、所管課に提出するとともに、全力で改善に取り組むものとします。

（２）その他の指示

公の施設の管理の適正を期するため、次のような場合には、所管課は指定管理者に指示を行うものとします。

①利用者に対し、正当な理由がないにもかかわらず施設の利用を拒んだり、不当な差別的取扱いをしたりするような場合
②施設の形質を無断で変更するような場合
③経営効率を重視する等によって、職員の配置や施設の管理が当該施設の設置目的を効果的に達成するために適切なものになっていない場合
④自ら処理すべき事項について、市の承認を得ず、第三者に委託をするような場合
⑤利用料金制をとる場合、明らかに値下げ申請をすべき場合にもかかわらず、これをしない場合
⑥災害等緊急時において、当該施設を市が使用しようとする場合
⑦その他市長が当該施設の管理の適正を期することが必要と認める場合

５．指定の取消し・管理業務の停止

（１）指定の取消し等の事由

所管課は、指定管理者が適切な管理運営を行っているのかの点検を行い、地方自治法第２４４条の２第１１項の規定に基づき、指定期間内であっても必要に応じて業務の全部又は一部の停止や指定の取消しを行うことができます。

取消し等の事由としては、「指定管理者が市長等の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき」とされていますが、具体的には次のようなものが考えられます。

①施設の管理業務を適正かつ確実に実施することができないと認められる場合
②法令の規定、本件指定の条件又は協定書の規定に基づき、本市関係職員が行う報告の聴取、検査、調査の実施を拒否し、又は妨害したとき、その他本市関係職員の指示に正当な理由がないにもかかわらず従わなかった場合
③指定に関して不正の行為があった場合
④法令の規定、本件指定の条件又は協定書に記載された条件に違反した場合
⑤その他施設の管理運営を継続しがたい事由があると認められた場合

（２）指定の取消し等の手続

取消し等の事由に該当した場合は、当該事由の重大性、当該事由が発生した原因（正当事由の有無）、処分を行った場合のその施設の運営と市民に対する影響の大きさ、他の指定管理者に対する措置との公平性等の観点から、

①取消し等の処分を行うかどうか。
②処分を行う場合、どの程度の処分（指定取消し、業務全部停止、業務一部停止）にするか。
③いつの時点で処分を行うか。
④処分を行った後の施設の管理方法

などを検討し、指定管理者に対して業務の停止を命じる場合や指定を取り消そうとする場合は、真庭市行政手続条例に規定する手続に従って行うこととなります。

６．年度事業計画書の提出および年度協定書の締結

指定期間中における、各年度の事業開始前の市長が指定する期日**（各年度の当初予算要求までが望ましい。）**までに次年度の「年度事業計画書（収支計画書含む）」を提出させ、各所管課で内容の確認を行った後に、各年度の指定管理料の額、支払方法等及び各年度の業務の内容等について年度協定書を締結することとします。

また、指定管理料及び施設納付金に係る歳出（支出負担行為）、歳入（調定）の事務処理については、年度協定の締結と同時に財務帳票を起票するなど適正に処理することとします。

７．協定の改定

協定で定めた事項については、指定期間中はみだりに改定できません。

特別の事情があるときは、指定管理者と協議して協定の改定をすることができることとしますが、「特別の事情があるとき」の例としては、次のようなものが考えられます。

（１）使用料の額に関する設置条例の規定を改正するとき。
（２）開館時間等に関する設置条例の規定を改正するとき。
（３）施設の一部を新設し、又は廃止するとき。
（４）物価の大幅な変動があったとき。
（５）不可抗力により、施設の機能が失われたとき。
（６）その他市長が認めるとき。

８．指定期間の満了

指定期間が満了したときは、当然指定の効力は失われます。

引き続き指定管理者に施設の管理を行わせる場合は、再度、募集から指定の手続きを実施することとなります。

この場合、指定期間が満了する前に、指定期間満了後の指定管理者に係る指定議案の議決を受けておく必要があります。

また、指定管理者が変更となる場合は、次の指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう引継ぎを行うとともに、市長が特に支障がないと認めたときを除き、施設及びその設備を現状に回復することとなるので、所管課は、適切な引継が行われるように助言、指導を行ってください。

Ｆ．その他

１．個人情報保護及び情報公開の取扱い

（１）個人情報保護

指定管理者は、真庭市個人情報保護条例の趣旨に従い、公の施設の管理を通じて取得した氏名、住所、生年月日その他個人に関する情報に関して、主に次のことに留意し、適正な取扱いの確保に努めることとします。

①収集の制限

業務の目的を達成するために必要な範囲内の情報のみを、原則として本人から収集すること。

②利用・提供の制限

個人情報は、業務の目的の範囲を超えて利用又は提供しないこと。

③適正な管理

個人情報は正確性を保ち、漏えい、改ざん、滅失等のないように管理すること。また、不要になった個人情報は確実に、かつ、速やかに廃棄又は消去すること。

④開示の申出

保有する個人情報の開示をその本人から求められたときは、情報を開示するよう努めること。

（２）情報公開

指定管理者は、真庭市情報公開条例の趣旨を踏まえ、公の施設の管理運営のために作成し、又は取得した文書等であって、業務に従事している者が組織的に用いるものとして保有しているものについては、次のいずれかの情報に該当する場合を除き、公開に努めることとします。

①プライバシー情報

個人のプライバシーを侵害するおそれのある情報

②法人等情報

法人等の事業活動に関する情報で、公開することにより法人等の正当な利益を害するとおそれのある情報

③公共の安全、秩序の維持情報

公開することにより、人の生命、身体、財産等の保護、犯罪の予防等に支障が生じるおそれのある情報

④その他公開することにより、事業の適正な執行に支障を及ぼす情報

２．利用許可等の行政処分

指定管理者が行う利用許可等の行政処分については、真庭市行政手続条例が適用されるため、審査基準、標準処理期間及び処分の基準を定め、事務所に備付けその他の方法により公にする必要があり、所管課において適切な指導を行う必要があります。

◆資料編

1	地方自治法及び定義
2	指定手続等条例
3	指定手続等条例施行規則
4	申込書様式（第１号～第５号）
5	提案内容の概要
6	事業報告書（様式第７号）
7	事業報告概要書
8	協議書様式